

## INDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1.- ASPECTOS GENERALES.....	3
1.2.- JUSTIFICACIÓN.....	3
<b>2.- EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....</b>	<b>3</b>
2.1.- MARCO LEGAL.....	3
2.2.- NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.....	4
2.3.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.....	5
2.3.1.- Características del Programa.....	5
2.3.2.- Perfil Profesional del Programa.....	6
<b>3.- CONTEXTO SOCIO-ACADÉMICO Y CULTURAL.....</b>	<b>7</b>
3.1.- EL CENTRO EDUCATIVO .....	7
3.2.- EL ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y LA EMPRESA.....	8
3.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO .....	9
<b>4.- MÓDULOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....</b>	<b>10</b>
4.1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS .....	10
4.2.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	10
4.3.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO .....	11
4.4.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	13
4.5.- OBJETIVOS.....	13
4.5.1.- Objetivos Generales de Etapa .....	13
4.5.2.- Objetivos Generales del Programa de Cualificación Profesional Inicial.....	13
4.5.3.- Objetivos Específicos de cada módulo .....	14
4.6.- RELACIONES .....	14
4.6.1.- Relación con las Capacidades Profesionales del Ciclo .....	14
4.6.2.- Relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. ....	14
La relación se establece en el R.D. 295/2008, de 20 de febrero. ....	14
4.7.- CONTENIDOS.....	14
4.7.1.- Contenidos Básicos según Resolución. ....	15
<b>Contenidos básicos módulo: Técnicas Administrativas Básicas.....</b>	<b>15</b>
<b>Contenidos básicos módulo: Comunicación y Atención al cliente .....</b>	<b>16</b>
<b>Contenidos básicos módulo: Organización y archivo.....</b>	<b>17</b>
4.7.2.- Contenido Organizador .....	18
4.7.3.- Organización de los contenidos.....	18
4.7.4.- Relación de los contenidos. ....	18
4.7.5.- Temporalización de Contenidos.....	18

*Tabla 9: Temporalización de unidades de trabajo Módulo Formación en centros de trabajo. 19*

4.7.6.- Secuenciación de las unidades de trabajo .....	19
4.5.- METODOLOGÍA.....	20
4.5.1.- Actividades .....	21
4.5.1.1.- Actividades de Enseñanza y Aprendizaje .....	21
4.5.1.2.- Actividades Extraescolares y Complementarias .....	22
4.5.2.- Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).....	22
4.6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS .....	22
4.7.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO .....	23
4.8.- EVALUACIÓN.....	24
4.8.2.- Evaluación del Proceso de Aprendizaje.....	28
4.8.3.- Calificación .....	29
4.8.4.- Recuperación.....	30
4.8.5.- Evaluación del Programa Formativo y del Profesor. ....	30
4.9.- INTERDISCIPLINARIEDAD .....	31
4.10.- EJES TRANSVERSALES .....	31
4.11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	32
4.11.1.- Ritmos de Aprendizaje .....	32
4.11.2.- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo .....	32
4.11.3.- Compensación de las desigualdades en la educación.....	34
4.12.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	34
<b>5.- CONCLUSIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>6.- BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>35</b>
6.1.- BIBLIOGRAFÍA DE AULA .....	35

## 1.- INTRODUCCIÓN

### 1.1.- ASPECTOS GENERALES

La programación es el conjunto de acciones mediante las cuales se transforman las intenciones educativas más generales en propuestas didácticas concretas que permitan alcanzar los objetivos previstos. La programación didáctica planifica el trabajo del docente en el aula y contiene un conjunto de unidades didácticas en las que se concretarán los objetivos de aprendizaje, selección de contenidos, actividades de enseñanza-aprendizaje y los procedimientos de evaluación a utilizar. Por tanto, una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar, a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado, teniendo en cuenta el carácter abierto y flexible de la misma.

### 1.2.- JUSTIFICACIÓN

El Programa de Cualificación Profesional Inicial tiene como objeto ofrecer a los alumnos/as una vía alternativa que les permita **obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** y, al mismo tiempo, **conseguir una cualificación profesional básica** que facilite su acceso al mundo laboral, sin prolongar la escolarización más allá de los dieciocho años.

Para alcanzar esta cualificación profesional se establecen en el Programa de Cualificación Profesional Inicial los módulos específicos que se impartirán durante el primer año del Programa, y que por lo tanto, son obligatorios.

## 2.- EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

### 2.1.- MARCO LEGAL

Vamos a estructurar el marco legal en:

#### ↳ DERECHO A LA EDUCACIÓN

- Constitución de 1978, a través el artículo 27 (se establecen bases esenciales de la educación, entre otras cosas se establece el derecho a la educación).
- Ley Orgánica Derecho Educación 8/1985 (LODE), establece el derecho a la educación.

#### ↳ SISTEMA EDUCATIVO

- Ley Orgánica de la Educación 2/2006 (LOE).
- RD 806/06, establece el calendario de implantación de la LOE.

Principios de la LOE: Calidad de la educación para todo el alumnado, la equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la transmisión y efectividad de valores que favorezcan la libertad, responsabilidad, tolerancia, respeto y la justicia, etc..

Fines de la LOE: Pleno desarrollo, educación en el respeto, educación con responsabilidad individual, desarrollo de las capacidades, regular su propio aprendizaje, capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

- Decreto 231/2007 de 31 de julio, Ordenación y enseñanzas de la ESO en Andalucía.
- Orden de 10 de agosto de 2007, Evaluación de la ESO en Andalucía.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)

#### ↳ FORMACIÓN PROFESIONAL

- Ley Orgánica 5/2002, de Cualificaciones y de la Formación Profesional, donde se determina la estructura y el contenido del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).
- R.D. 1128/2003 Por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

**PCPI:**

- Resolución de 1 de septiembre de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el **perfil profesional de Auxiliar de Gestión Administrativa y el currículo de los módulos específicos** del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente. (BOJA 24-9-2008)
- Orden de 24 de junio de 2008, por la que se **regulan los programas de cualificación profesional inicial (PCPI)** y donde se establece el profesorado que impartirá los módulos obligatorios y voluntarios; tanto Maestros, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Profesores de Enseñanza Secundaria, la duración del programa y horario, los requisitos de acceso del alumnado, la evaluación, calificación, titulación y certificación. Hace además mención expresa a la importancia del módulo Formación en Centros de Trabajo, que se convierte en obligatoria con una duración mínima de 100 horas.
- Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, estableciendo que la Consejería autorizará programas de cualificación profesional inicial con el fin de favorecer la inserción social, educativa y laboral de los jóvenes mayores de dieciséis años.
- Ley Orgánica 51/2003 de 2 diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

**2.2.- NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR**

<b>1º NIVEL DE CONCRECIÓN: Diseño curricular Base (DCB)</b>	Carácter:	Abierto, flexible y orientador
	Responsable:	Administraciones educativas
	Ley Orgánica de la Educación 2/2006 (LOE). Orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial	
<b>2º NIVEL DE CONCRECIÓN: Proyecto Educativo de Centro(PE)</b>	Carácter:	General y orientativo para un centro concreto
	Responsable:	Centro Educativo, Equipo educativo
	El principio de autonomía pedagógica de los Centros, expresado en nuestro ordenamiento educativo legal, concreta el diseño curricular base y los proyectos de las comunidades autónomas en el <b>Proyecto Educativo</b> que cada Comunidad Educativa debe elaborar para dar respuesta a sus intenciones educativas, de acuerdo con sus características y necesidades específicas.	
<b>3º NIVEL DE CONCRECIÓN: Programación Didáctica (PD)</b>	Carácter:	Planificador del proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnado
	Responsable:	El profesorado concreto del módulo profesional
	Adapta el currículo oficial a las características y necesidades de un grupo de alumnado diverso para cada módulo profesional y las correspondientes unidades didácticas. Exige dos pasos fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y distribuir los contenidos de aprendizaje a lo largo de cada uno de los ciclos.</li> <li>• Planificar y temporizar las actividades de aprendizaje y evaluación correspondientes.</li> </ul>	

Tabla 1: Niveles de concreción curricular.

## 2.3.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

### 2.3.1.- Características del Programa

- Denominación: Auxiliar de Gestión Administrativa.
- Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial
- Duración del Programa: 532 horas.
- Marco Legal: Orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial.

El alumnado que curse el PCPI debe adquirir competencia en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simples correspondientes a procesos normalizados, siendo los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas a aplicar limitados, lo que se llama el nivel 1 de competencia profesional.

Aspectos de dominio profesional que deberá manejar el alumno/a al finalizar el programa:

Con carácter general, el alumnado que curse el PCPI, al finalizar el programa deberá realizar actividades auxiliares de apoyo en las tareas administrativas y de gestión, así como operaciones básicas de grabación y tratamiento de datos y documentos, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las cualificaciones profesionales completas de este programa son las que se relacionan a continuación:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, código ADG305\_1 (RD 295/2008, de 20 de febrero de 2008).
- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, ADG306\_1 (RD 295/2008, de 20 de febrero de 2008).

## 2.3.2.- Perfil Profesional del Programa.

<b>Familia Profesional</b>		Administración y Gestión
<b>Programa</b>		Auxiliar de Gestión Administrativa
<b>Referencia al Sistema Productivo</b>	<b>Competencia General</b> Describe de forma global el cometido y funciones esenciales del profesional correspondiente.	Realizar actividades auxiliares de apoyo en las tareas administrativas y de gestión, así como operaciones básicas de grabación y tratamiento de datos y documentos, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
	<b>Unidades de Competencia</b> Agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación.	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: 1. Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. 2. Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. 3. Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos: 4. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. 5. Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. 6. Realizar operaciones de auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
<b>Sistema Formativo</b>	<b>Módulos asociados a una unidad de competencia - MÓDULOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas administrativas básicas. (120 horas)</li> <li>▪ Comunicación y atención al cliente. (144 horas)</li> <li>▪ Organización y archivo. (168 horas)</li> <li>▪ Formación en centros de trabajo. (100 horas)</li> </ul>
	<b>MÓDULOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto emprendedor.</li> <li>▪ Participación y ciudadanía.</li> <li>▪ Libre configuración.</li> </ul>
	<b>MÓDULOS VOLUNTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Social.</li> <li>▪ Científico-tecnológico.</li> </ul>
	<b>TOTAL.....</b>	<b>1.800 horas</b>

Tabla 2: Estructura del PCPI de Auxiliar de Gestión Administrativa

<p><b>Competencias profesionales, personales y sociales:</b></p> <p>Establece el comportamiento esperado de la persona, en forma de consecuencias o resultados de las actividades de trabajo que realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotejar y elaborar documentos propios de la gestión administrativa y comercial.</li> <li>▪ Transmitir y recibir información y documentación interna y externa de la organización siguiendo los protocolos.</li> <li>▪ Controlar las existencias de documentación, materiales y equipos llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén.</li> <li>▪ Recepcionar, clasificar y distribuir el correo convencional, informático y la paquetería.</li> <li>▪ Reproducir y encuadernar documentos.</li> <li>▪ Introducir datos y textos en terminales informáticos aplicando normas de calidad, seguridad y confidencialidad.</li> <li>▪ Elaborar documentos de información-comunicación utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>▪ Realizar operaciones de clasificación y archivo, en soporte convencional o informático.</li> <li>▪ Mantener habilidades socio-profesionales básicas.</li> <li>▪ Relacionar la calidad del servicio prestado con su actitud y destreza en el desempeño de tareas.</li> <li>▪ Mantener conductas que demuestren un nivel de responsabilidad, puntualidad e higiene personal y profesional adecuados a su puesto de trabajo.</li> <li>▪ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales.</li> <li>▪ Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</li> <li>▪ Adaptarse a nuevos puestos de trabajo y situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos.</li> <li>▪ Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía en las instituciones de trabajo.</li> </ul>
---	--

Tabla 3: Competencias del Programa de Cualificación Profesional Inicial.

### 3.- CONTEXTO SOCIO-ACADÉMICO Y CULTURAL

#### 3.1.- EL CENTRO EDUCATIVO

El Instituto de Educación Secundaria Trassierra es un centro de titularidad pública y dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Se encuentra situado en un barrio obrero de la periferia de la ciudad de Córdoba, actualmente en expansión y en proceso de transformación en el que convergen ambientes socioculturales y económicos muy distintos; uno, medio-alto, procedente de la zona de la Avda. Arroyo del Moro, con una implicación nula de las familias en la escolarización del Centro, y la zona de Carretera de Trassierra, barriada La Paz, Huerta de la Reina de niveles bajos junto con la barriada de Moreras, con grandes déficit socioculturales y económicos para la que somos su centro de referencia.

El centro ofrece una amplia y diversa oferta educativa, que incluye la ESO, tres modalidades de bachillerato en régimen diurno y dos modalidades en régimen de adultos, un ciclo formativo de grado medio, dos ciclos formativos de grado superior en régimen diurno y adultos, y el segundo ciclo de ESA. En el presente curso, se ha incluido en la oferta educativa del centro el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar de Gestión Administrativa, nivel para el que se desarrolla esta programación.

Es un centro CAEP (Centro de Atención Educativa Preferente) y tiene aprobado un Proyecto de Compensatoria. Así mismo, es un centro TIC (Centros que incorporan el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación) y DIG (Centros que tienen digitalizadas las gestiones administrativas).

Es un lugar abierto donde la formación del alumnado como persona trata de ser uno de sus pilares básicos. El fomento de la sana convivencia en el interior y el contacto con el exterior forma parte del trabajo de cada día.

Igualmente, es un IES consciente de su entorno, y en el que la preocupación por el Medio Ambiente ocupa un lugar destacado. Pretende ser un ejemplo de eco-instituto y con tal fin desarrolla determinados proyectos y actividades relacionadas con este objetivo. Por ello, el análisis y estudio de los problemas medio-ambientales impregnan las programaciones de las diversas materias y a lo largo del curso se desarrollan actividades muy relacionadas con estos temas.

El horario diurno es de 8-15h., y el horario nocturno de 16:00 a 23:00h.

Tiene un total de más de 1.000 alumnos distribuidos en los niveles descritos anteriormente. El número total de profesores del centro es de 87 y concretamente en el Departamento de Administración hay 10 profesores distribuidos entre profesores de secundaria (especialidad Administración de Empresas) y profesores técnicos (especialidad Procesos Gestión Administrativa).

Los objetivos educativos planteados por la dirección del Centro:

- ☞ Pretende conseguir una educación integral que prepare al alumnado para la vida, desarrollando las distintas capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales:
  - Potenciando un espíritu crítico, investigador y creativo.
  - Favoreciendo la convivencia con los demás, haciendo compatibles los intereses propios con los ajenos, respetando razas y religiones.
  - Educando en la autonomía personal, capacitando al alumnado para organizar su tiempo y utilizar sus propios recursos.
  - Utilizando la metodología activa y de trabajo en equipo.
  - Preparándoles para enfrentarse con un entorno competitivo sin renunciar a sus propios valores.
  - Formando al alumnado para que adquiera hábitos saludables.

### 3.2.- EL ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y LA EMPRESA.

Córdoba es una ciudad donde la presencia del sector servicios es muy fuerte. Destaca su ubicación en Andalucía y las buenas comunicaciones con Sevilla, Málaga y la capital de España (Madrid). La población residente presenta un perfil medio con alta implantación familiar y condición socioeconómica media. La zona presenta intensa actividad de la construcción y los servicios, con media presencia agraria y baja presencia industrial, excepto en algunas localidades.

Estudios realizados ponen de manifiesto que el entorno de la zona es eminentemente comercial o el sector servicios (predominan las empresas logísticas, de transporte, y las comerciales), por lo que es propicio su desarrollo ya que el Técnico Superior en Administración y Finanzas desarrollará su actividad



en el sector servicios en el área de administración. Los principales sectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Industria, Comercio y Agricultura: departamento administración.
- Empresas del sector servicios.
- Centro Comercial Abierto: localizado en el centro de la ciudad y con amplio número de establecimientos comerciales dedicados a todo tipo de actividades: textil, zapatos, telefonía, diseño, confección, etc.
- Despachos de profesionales independientes.

Es importante conocer las posibilidades de inserción laboral de nuestro alumnado ya que ayuda a determinar los aprendizajes prioritarios, por lo que la mayor fuente de empleo son el gran número de PYMES que dispone la población, en donde algunas de ellas se han establecido contratos de colaboración para desarrollar el módulo "Formación en Centros de trabajo" (FCT) y el alumnado podrá terminar trabajando.

### 3.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

Teniendo en cuenta que se trata de un Programa de Cualificación Profesional Inicial y que se oferta en varios centros de la provincia, pero recibe alumnado de varias zonas de la ciudad lo que dará lugar a una diversidad cultural y social importante.

La programación didáctica la voy a dirigir a un grupo de 14 alumnos de entre 15 y 18 años; 7 chicas y 7 chicos. El alumnado tiene unas características muy peculiares como son:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad
- No presentan graves deficiencias
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.

En cuanto a la procedencia del alumnado,

Nº alumnos	Centro
5	IES Trassierra
1	IES Alhajen II
1	IES López Neyra
1	Colegio Ferroviarios
1	IES Ramón y Cajal
1	Montilla
2	IES Las Viñas (Moriles)
1	IES Fernando III El Santo (Priego de Córdoba)
1	IES Álvaro Cubero (Priego de Córdoba)

Tabla 4.- Procedencia del alumnado del PCPI Curso 2010/11

Cabe destacar que un alumno no estuvo escolarizado durante el curso anterior tras haber cursado un PCPI de Informática y haber suspendido algunos módulos obligatorios y los demás proceden de distintos cursos con diferentes niveles educativos.

También contamos con dos alumnos (una alumna y un alumno) que están repitiendo 1º curso PCPI "Auxiliar de Gestión Administrativa" por no haber superado durante el curso pasado los módulos obligatorios, y por tanto, no pudieron realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Uno de estos alumnos requiere el apoyo de la monitora del centro para asistir al aseo pues emplea silla de ruedas para su desplazamiento.

De los/as alumnos/as que vienen de fuera de la localidad de Córdoba, tres de ellos tienen su residencia durante el curso en la Residencia Escolar "La Aduana" y uno de ellos en el Colegio Mayor "Nuestra Señora de la Asunción".

De este alumnado de fuera hay dos que tienen tratamiento permanente.

Cabe decir, que no se han recibido por parte de Orientación informes específicos que indiquen tales circunstancias y que se tiene conocimiento de todo esto por los propios alumnos y su familia.

#### 4.- MÓDULOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

##### 4.1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

- Identificación: *Técnicas Administrativas Básicas*
- Impartido por: Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa o de la especialidad Procesos Comerciales.
- Curso: 1º Curso - Módulos obligatorios
- Duración: 120 horas, 5 horas/semana.
- Distribución semanal:

24 semanas	5 sesiones/semana	Lunes	1 sesión
		Martes	1 sesión
		Miércoles	1 sesión
		Jueves	1 sesión
		Viernes	1 sesión

##### Resultados de aprendizaje:

1. Identifica las funciones básicas de los distintos departamentos de las empresas públicas y privadas, realizando organigramas creados mediante aplicaciones informática gráficas.
2. Identifica y cumplimenta la documentación básica del proceso administrativo y comercial cotejando y elaborando documentos administrativos tipo creados con las aplicaciones informáticas adecuadas.
3. Prepara la documentación relativa a las operaciones de cobro y pago básicas, utilizando medios convencionales y telemáticos.
4. Controla las existencias de documentación, de material, de equipos de oficina y el mínimo stock de seguridad establecido llevando el registro básico de inventarios y fichas de almacén.

Tabla 5: Relación de los resultados de aprendizaje del módulo Técnicas Administrativas Básicas

##### 4.2.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Identificación: *Comunicación y atención al cliente*
- Impartido por: Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa o de la especialidad Procesos Comerciales.
- Curso: 1º Curso - Módulos obligatorios

- Duración: 144 horas, 6 horas/semana.
- Distribución semanal:

24 semanas	6 sesiones/semana	Lunes	1 sesión
		Martes	2 sesiones
		Miércoles	1 sesión
		Jueves	1 sesión
		Viernes	1 sesión

**Resultados de aprendizaje:**

1. Introduce datos y textos aplicando técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
2. Realiza la transcripción y el cumplimentado de documentos básicos de comunicación interna y externa, utilizando técnicas de comunicación escrita a través de medios convencionales e informáticos.
3. Transcribe documentos tipo utilizando las funciones básicas del procesador de textos.
4. Transmite y recibe información interna y externa utilizando técnicas básicas de comunicación presencial, telefónica y telemática, relacionando las normas de comportamiento con la calidad del servicio prestado.

Tabla 6: Relación de las realizaciones profesionales del módulo Comunicación y Atención al Cliente

## 4.3.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

- Identificación: Organización y Archivo
- Impartido por: Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa o de la especialidad Procesos Comerciales.
- Curso: 1º Curso - Módulos obligatorios
- Duración: 168 horas, 7 horas/semana.
- Distribución semanal:

24 semanas	7 sesiones/semana	Lunes	1 sesión
		Martes	1 sesión
		Miércoles	2 sesiones
		Jueves	2 sesiones
		Viernes	1 sesión

**Resultados de aprendizaje:**

1. Organiza la información en carpetas y archivos utilizando las funciones básicas de los sistemas operativos.
2. Introduce, ordena, consulta y presenta la información de forma actualizada utilizando las funciones básicas de bases de datos.
3. Reproduce y encuaderna documentos utilizando los equipos de reproducción, informáticos de encuadernación, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
4. Decepciona, clasifica y distribuye la paquetería y el correo convencional y telemático, aplicando las técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución en medios convencionales y telemáticos.

5. Realiza las operaciones básicas del proceso administrativo de archivo organizando la documentación en soporte convencional e informático.
--

Tabla 7: *Relación de las realizaciones profesionales del módulo Organización y Archivo*

## 4.4.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

- Identificación: Formación en Centros de Trabajo
- Impartido por: Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa o de la especialidad Procesos Comerciales y maestros.
- Curso: 1º Curso - Módulos obligatorios
- Duración: Mínimo 100 horas. 24 horas/semana.
- Un día a la semana el alumnado que tenga intención de presentarse a las pruebas de acceso a ciclos formativos seguirá acudiendo al Centro Educativo para preparar dicha.

**Resultados de aprendizaje:**

1. Realiza operaciones básicas del proceso de gestión administrativa, comercial, de tesorería e inventarios, cotejando, contrastando y actualizando la documentación y verificando los recursos materiales, siguiendo las instrucciones recibidas.
2. Transmite y recibe información de agentes internos y externos a la organización utilizando técnicas de comunicación escrita y verbal utilizando medios convencionales e informáticos y cumpliendo los protocolos establecidos por la organización.
3. Recepciona y distribuye la correspondencia y paquetería y realiza las operaciones básicas del proceso administrativo de archivo organizando la documentación en soporte convencional e informático siguiendo las instrucciones recibidas.
4. Opera con útiles de reprografía y de encuadernación atendiendo a las características de los documentos y a los procedimientos de uso y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Actúa conforme a las normas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales de la empresa.
6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Tabla 7: Relación de las realizaciones profesionales del módulo Formación en centros de trabajo.

La programación de los distintos módulos debe tener presente:

- Contextualización de los objetivos generales y específicos al entorno y al centro educativo.
- Organización y secuenciación de contenidos con programación de unidades de trabajo coordinadas.
- Orientaciones didácticas y metodología aplicable de acuerdo con la tipología de alumnos.
- Criterios de evaluación y calificación coordinados.
- Organización de espacios, instalaciones, medios y equipos y tiempos de utilización.

En los siguientes puntos se abordan estas cuestiones.

## 4.5.- OBJETIVOS

## 4.5.1.- Objetivos Generales de Etapa

Establecidos en la Orden de 24 de junio de 2008, en su artículo 2 y los objetivos de la LOE en su capítulo I (Principios), que los trabajaremos adecuados a esta etapa.

## 4.5.2.- Objetivos Generales del Programa de Cualificación Profesional Inicial.

Los objetivos generales del Programa de Cualificación Profesional Inicial, son los siguientes y servirán para todos los módulos desarrollados en esta programación:

1. Ampliar las competencias básicas de alumnado para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

2. Permitir que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
3. Dotar al alumnado de posibilidades reales para una inserción sociolaboral satisfactoria.

#### 4.5.3.- *Objetivos Específicos de cada módulo*

En cada una de las unidades de trabajo en que queda dividida la programación de cada módulo se detallarán los objetivos didácticos de cada una.

#### 4.6.- RELACIONES

##### 4.6.1.- *Relación con las Capacidades Profesionales del Ciclo*

Vendrá definida por su vinculación con la competencia general de la familia profesional "Administración y Gestión".

##### 4.6.2.- *Relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.*

La relación se establece en el R.D. 295/2008, de 20 de febrero.

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, código ADG305\_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, código ADG306\_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973-1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

#### 4.7.- CONTENIDOS

Los contenidos son aprendizajes que el alumnado debe realizar para desarrollar las capacidades expresadas en los objetivos. Responde a la pregunta **¿Qué enseñar?**

A la hora de especificar los contenidos, distinguimos tres tipos.

- CONCEPTUALES: representan el saber. Son los conocimientos de base necesarios.
- PROCEDIMENTALES: representan el saber hacer. Son las habilidades y destrezas necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.
- ACTITUDINALES: representan el saber estar y actuar. Son las actitudes y características psicológicas favorables para desempeñar el puesto de trabajo.

La mayor parte de los contenidos debe ser de tipo procedimental, ya que el Programa de Cualificación Profesional tiene un claro referente ocupacional y práctico. Los contenidos se programan de cara a que el alumnado adquiera las Capacidades Terminales de los distintos módulos.

La presente Programación Didáctica define sus propios contenidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en la resolución de 1 de septiembre, de la Dirección General de la Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, por la que se establece el perfil profesional de Auxiliar de Gestión Administrativa y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente. Las fuentes en las que me he basado para la elaboración de estos contenidos son las siguientes:

- Contenidos que se establecen en la resolución mencionada en el párrafo anterior.
- Contexto Productivo de la zona.
- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

La programación de los contenidos se desarrolla mediante la siguiente propuesta:

- Se elige un contenido organizador del proceso de aprendizaje.
- Se organizan los contenidos siguiendo el contenido organizador.
- Se estructuran los contenidos en unidades de trabajo y se dotan de secuenciación.
- Se programan los elementos curriculares de cada unidad de trabajo.

#### 4.7.1.- Contenidos Básicos según Resolución.

##### **Contenidos básicos módulo: Técnicas Administrativas Básicas**

- Identificación de la empresa pública y privada y sus departamentos:

Empresa pública y privada.

El trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia.

Estructura organizativa. Organigramas.

Funciones de los departamentos.

Presentaciones gráficas en la representación de organigramas y de las funciones básicas de los departamentos.

Identificación la normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la organización empresarial.

- Elaboración de documentación administrativa y comercial básica:

Los documentos administrativos y comerciales básicos en la empresa: Ordenes de trabajo, pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas.

Descripción y conceptos básicos de una nómina. Complimentación básica.

Las funciones básicas de la hoja de cálculo en el proceso de elaboración de documentación administrativa y comercial.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las funciones administrativas.

- Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos:

Funciones y características de las operaciones de tesorería.

Descripción de los medios de pago.

Cumplimentado de modelos de documentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

Libros de caja y bancos.

Utilización de la hoja de cálculo en operaciones básicas de cobro y pago.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas administrativas de tesorería.

- Control y supervisión de recursos y materiales:

Descripción del material y equipos de oficina.

Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.

Cumplimentado de órdenes de reposición.

Gestión básica de inventarios.

Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina.

Aplicaciones informáticas en la gestión de inventarios y control de materiales.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso administrativo de control de existencias.

### **Contenidos básicos módulo: Comunicación y Atención al cliente**

- Introducción de datos y textos aplicando técnicas mecanográficas en teclados extendidos:

Composición y funcionamiento de un teclado extendido.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y numéricos.

Teclas auxiliares, de funciones y de movimientos del cursor. Corrección de errores.

Introducción de datos, transcripción de textos y volcados de voz con velocidad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación de datos en terminales informáticos.

- Elaboración de comunicaciones escritas breves:

Información y comunicación interdepartamental.

Canales de comunicación: el correo convencional y telemático. Fax y correo electrónico.

Descripción y partes de los documentos tipo en la empresa privada y pública: memorándum, nota interior, carta, solicitud, oficio, certificado u otros.

Redacción y cumplimentado de documentos o impresos básicos internos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en la transcripción y elaboración de documentos básicos.

- Transcripción de documentación con procesadores de textos:

Estructura y funciones de un procesador de textos.

Formateo de documentos en procesadores de textos.

Utilización de plantillas.

Inserción de objetos.

Configuración e impresión de textos.

- Comunicación socio-profesional presencial, telefónica y telemática:

La comunicación oral.

Técnicas básicas y habilidades sociales en el proceso de información al cliente, proveedor o público en general.

Pautas básicas para el tratamiento de conflictos en situaciones profesionales.

La calidad de atención al cliente.

Transmisión y recepción de información según protocolos empresariales.

El proceso de comunicación telefónica y telemática. Protocolos de tratamiento adecuados.

Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de recepción y emisión de información.



**Contenidos básicos módulo: Organización y archivo**

- Utilización de las funciones básicas de los sistemas operativos habituales:

Gestión de archivos y carpetas: Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.

Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.

Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información.

Copias de seguridad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de organización de la información en medios informáticos.

- Actualización y extracción de información en bases de datos:

Estructura y funciones básicas de una base de datos.

Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.

Introducción, modificación y eliminación de datos.

Búsqueda sencilla de datos.

Impresión de informes.

Copias de seguridad.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el proceso de grabación y acceso a los archivos de datos.

- Utilización de equipos de reprografía y de encuadernación funcional:

Equipos de reproducción y encuadernación: Tipos, componentes y características.

Funcionamiento de los equipos: fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros.

Obtención de copias en formato documental y/o digital.

Procedimientos de calidad.

Materiales y técnicas de encuadernación funcional.

Procedimientos de calidad en el manejo de los equipos de reprografía y encuadernación.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de reproducción y encuadernación.

- Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa:

Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privada.

Servicios de correos y mensajería externos.

Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.

Técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.

Embalaje o empaquetado de artículos o productos mediante correo convencional.

Tramitación del correo electrónico y la documentación por medios telemáticos.

Procedimientos básicos en registros públicos.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de recepción y distribución de de paquetería y correo convencional e informático.

- Clasificación y archivo de la documentación administrativa y comercial:

El archivo: Definición y tipos.

Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.

Archivo convencional e informático.

Mantenimiento del archivo físico e informático.

Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.

Seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de clasificación y archivo.

#### 4.7.2.- Contenido Organizador

El proceso de aprendizaje relativo a este programa se basa en los modos y las maneras de "SABER HACER", lo cual indica el carácter procedimental del contenido organizador.

#### 4.7.3.- Organización de los contenidos.

Los contenidos contemplados en el currículo, y con la información extraída del análisis de las capacidades terminales y los criterios de evaluación, se seleccionan y se distribuyen de acuerdo con el contenido organizador en las diez unidades didácticas de las que consta la programación del módulo Técnicas Administrativas Básicas.

#### 4.7.4.- Relación de los contenidos.

La programación propuesta está basada en una secuencia (macrosecuencia) de aprendizaje, con conexión entre todos los bloques o partes que lo forman. Es única, ya que uno sólo es el contenido organizador definido según un seguimiento lógico del proceso llevado a cabo en un aprovisionamiento.

#### 4.7.5.- Temporalización de Contenidos.

En la siguiente tabla podemos ver las unidades de trabajo que forman parte de la programación de cada módulo específico.

EVALUACIÓN	Nº sesiones
<b>PRIMERA</b>	50
U. D. 1: Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas	20
U. D. 2: Elementos básicos de la comunicación escrita	15
U. D. 3: Tratamiento de la correspondencia y la paquetería	15
<b>SEGUNDA</b>	40
U. D. 4: La hoja de cálculo. Funciones básicas	15
U. D. 5: Actualización de archivos y cotejo de documentos	15
U. D. 6: Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos	10
<b>TERCERA</b>	30
U. D. 7: Registro y control básico de material y equipos de oficina.	30
<b>TOTAL HORAS MÓDULO</b>	120

Tabla 6: Temporalización de unidades de trabajo Módulo Técnicas Administrativas Básicas.

EVALUACIÓN	Nº sesiones
<b>PRIMERA</b>	60
U. D. 1: Mecanografía	20
U. D. 2: Procesador de textos: funciones básicas	20
U. D. 3: Comunicaciones escritas breves	10
U. D. 4: Comunicación presencial	10
<b>SEGUNDA</b>	50
U. D. 7: Comunicación telefónica y telemática	15
U. D. 8: Técnicas de corrección	15
U. D. 9: Atención al público	15
U. D. 10: Estrategias en las compras y ventas	15
<b>TERCERA</b>	34
U. D. 11: Supuesto de simulación. Repaso.	34

*Tabla 7: Temporalización de unidades de trabajo Módulo Comunicación y Atención al Cliente*

EVALUACIÓN	Nº sesiones
<b>PRIMERA</b>	68
U. D. 1: Utilización básica de los sistemas operativos	15
U. D. 2: Técnicas de archivo y clasificación	43
<b>SEGUNDA</b>	57
U. D. 3: Bases de datos	20
U.D. 4: Mantenimiento de equipos de reprografía	15
U. D. 5: Encuadernación funcional	22
<b>TERCERA</b>	43
U. D. 9: Supuesto de simulación. Repaso.	43

*Tabla 8: Temporalización de unidades de trabajo Módulo Organización y Archivo*

EVALUACIÓN	Nº sesiones
<b>TERCERA</b>	
Formación en centros de trabajo	Mínimo 100

*Tabla 9: Temporalización de unidades de trabajo Módulo Formación en centros de trabajo*

#### 4.7.6.- Secuenciación de las unidades de trabajo

Como anteriormente he indicado, los módulos se han dividido en unidades que responden a una macrosecuencia o dicho de otro modo, siguiendo los pasos sucesivos desde que surge la necesidad de materiales, materias primas, etc. hasta que se produce la recepción de la mercancía en cuestión, el pago de la misma y la inscripción en los libros correspondientes o la expedición de la mercancía en su caso.

Esta estructura se ha adoptado para facilitar la comprensión del alumnado siguiendo una secuencia lógica, mucho más fácil de asimilar y al mismo tiempo de aprender.

#### 4.5.- METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

En la metodología debemos concretar el modo en que se organizará las clases, a fin de desarrollar en ellas la adquisición de tales contenidos y en consecuencia el desarrollo de las capacidades a las que sirven. Empleando una metodología de aprendizaje constructivo y significativo de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales), responde a la pregunta **¿Cómo enseñar?**

La metodología debe poseer al menos las características que presentamos a continuación:

**a) Flexible**

La técnica utilizada normalmente para las clases teóricas es la lección magistral del método expositivo, para transmitir los conocimientos básicos del módulo, pero se ayudará a que los alumnos vayan deduciendo las claves de cada tema a través de las preguntas e indicaciones que les vaya sugiriendo el profesor. En lo referente a la práctica, se pretende usar el método de proyectos y trabajos, planteando problemas próximos a los intereses del alumnado en relación con esta materia.

**b) Activa y participativa**

Como en este método el profesor lleva la iniciativa, se intenta evitar que el alumno permanezca pasivo utilizando normalmente una metodología activa y participativa, como la técnica de tormenta de ideas y la realización de trabajos en grupos pequeños, para que el alumno participe en el proceso de enseñanza-aprendizaje y se habitúe a la búsqueda y consulta de material bibliográfico, manuales, prensa, Internet,..., así como la exposición de los mismos.

**c) Explicativa-demostrativa**

Para las clases prácticas la metodología utilizada, además de la activa-participativa, es la explicativa-demostrativa, en la que el profesor transmite el conocimiento a través de la realización práctica de las tareas en la pizarra, la cual el alumno observa. Luego propone al alumno resolver un problema en el que se tiene que aplicar la información recibida y descubrir por sí mismo algunos conocimientos a través del ensayo-error para obtener la solución.

**d) Motivadora e interactiva**

El profesor debe crear un ambiente que favorezca la interacción con el alumno, integrando aspectos informativos, formales y socio-afectivos que estimulen el desarrollo del aprendizaje. También se utilizan como ejes del planteamiento metodológico el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis, entendiendo el proceso de enseñanza como la mejor forma en que el alumno es capaz de aprender y asimilar conceptos e informaciones.

**e) Aprendizaje significativo**

El profesor favorece el aprendizaje significativo, facilitando que los alumnos sean capaces de establecer las relaciones entre conocimientos y experiencias que ya posean y la nueva información. También debe ser capaz de estimular y regular las interacciones entre profesor-alumno, alumno-alumno, facilitando el trabajo individual y alentando la investigación en grupo.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumnado se considere parte activa de la actividad docente, de manera que se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades, no como un mero contenedor de éstas, sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en

sí mismo, tal como establece la LOE en unos de sus fines: *Desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje.*

Los medios que se utilizarán para conseguir estos fines serán:

- Actividades en grupo, que permitan, de una forma próxima y fácil, el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Elaboración de mapas conceptuales y realización de debates en clase donde la postura del profesor no quede clara en un primer momento. Ambas técnicas permiten al alumnado expresar opiniones acerca de los temas expuestos para avanzar gradualmente hacia el punto deseado.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda aportar su criterio a los temas comentados.

Enseñar no es suficiente para conseguir que los alumnos aprendan, es necesario espolear sus intereses. Motivar el aprendizaje es "llevar" al alumnado a participar activamente en él, a poner el esfuerzo necesario para alcanzar las metas propuestas, tal como establece la LOE en uno de sus principios: *esfuerzo individual y motivación del alumnado*. Para tratar de motivar al alumnado e incrementar así su interés por los temas tratados en clase, seguiremos las siguientes orientaciones:

- Acercar los temas didácticos al mundo real, aportando información y documentación de productos lo más conocidos y asequibles posible. Por ejemplo, llevando recortes de periódico con ofertas de trabajo asociadas al Perfil del Auxiliar de Gestión Administrativa.
- Evitar, en la medida de lo posible, la teoría más abstracta, convirtiéndola en cosas tangibles; es decir, analizar el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- Plantear actividades a desarrollar en clase que tengan su aplicación, lo más cercana posible, a situaciones del mundo real. De esta manera se favorece la formación en el alumnado de la imagen de su perfil profesional.
- Presentar cada día, y de forma atractiva para el alumnado, el tema objeto de estudio. Esto es muy importante para lograr una motivación inicial y captar así su atención.
- No sobrecargar con trabajos. El agobio en los alumnos responsables crea angustia, y en los demás desánimo.
- Procurar que el clima en el aula sea "sano", que predomine una atmósfera de optimismo, de esfuerzo ilusionado, de confianza y respeto.
- Considerar que el interés por una tarea aumenta cuando el alumnado subjetivamente siente que es capaz para dicha tarea, aunque objetivamente no fuese así. La confianza en sus propias fuerzas para alcanzar una meta es condición para un aprendizaje sobresaliente.

#### 4.5.1.- Actividades

##### 4.5.1.1.- Actividades de Enseñanza y Aprendizaje

Planteamos los siguientes grupos de actividades que se concretarán en cada unidad de trabajo.

- *Actividades de introducción y motivación:* para presentar un tema nuevo y captar el interés del alumnado.
- *Actividades de evaluación de los conocimientos previos:* son los que realizamos para obtener información acerca de qué saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tienen desarrollados los alumnos sobre un tema concreto.
- *Actividades de desarrollo:* para profundizar en los contenidos de un tema.
- *Actividades de consolidación:* el alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes

- *Actividades de síntesis-resumen:* El alumnado establece la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastarlos con los que tenía.
- *Actividades de ampliación:* para que los alumnos con un ritmo más rápido de lo normal puedan profundizar en su aprendizaje, manteniendo el interés en clase.
- *Actividades de evaluación:* dirigidas a la evaluación formativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores (inicial, continua y final).
- *Actividades de recuperación:* para ayudar a los alumnos con un ritmo más lento de lo normal a alcanzar los mínimos exigibles.

#### 4.5.1.2.- Actividades Extraescolares y Complementarias

Con el fin de vincular el módulo con situaciones y vivencias reales dentro del campo del aprovisionamiento, se establecerán una serie de actividades extraescolares y complementarias tendentes a este fin. Así, se programan las siguientes actividades (siempre de acuerdo con el equipo educativo del departamento).

##### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- ✎ Participación en la celebración del día internacional contra la violencia hacia las mujeres el día 25 de noviembre.
- ✎ Realización de labores propias del perfil en beneficio de toda la comunidad escolar (encuadernaciones, cartelería para eventos, plastificaciones, buzón de sugerencias, etc.).
- ✎ Participación en la feria del libro organizada por el departamento de Administración.
- ✎ Visitar una oficina de Correos.
- ✎ Visitar una empresa de mensajería.
- ✎ Visitar una imprenta.
- ✎ Visitar una asociación de consumidores.

##### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Siempre que sea posible será recomendable proponer visitas a alguna empresa donde los alumnos puedan observar cómo se realizan las diversas operaciones aprendidas durante el curso.

El alumnado del PCPI participará en todas las actividades extraescolares que organice el Departamento de Administración, así como las organizadas por el Departamento de Orientación.

#### 4.5.2.- Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Las tecnologías de la información y comunicación deben estar integradas plenamente en la práctica docente.

Algunas sencillas directrices que podemos seguir:

- Oficina sin papel: debemos evitar el uso del papel siempre que sea posible, fomentando el uso del formato digital a través de la WIKI PCPI.
- Plataforma educativa: Desarrollado en el centro a través de su dominio y un espacio Web.
- Integración con internet: a la práctica educativa es interesante añadir todos los elementos disponibles en Internet como páginas Web, email, grupos, foros, manuales...
- GUADALINEX: para emplear la herramienta de acceso remoto, que permite acceder a los ordenadores de los alumnos el profesor.

#### 4.6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Los recursos son medios que permiten conseguir un fin que es el aprendizaje más motivado. Son en cierto modo el nexo entre las palabras y la realidad. La coherencia de los recursos con los objetivos, contenidos y actividades resulta imprescindible en relación con la metodología.

Una clasificación de los recursos que se precisarán durante el desarrollo de este módulo profesional será la siguiente:

↳ **Recursos comunes:** Borrador, pizarra blanca, rotuladores de pizarra blanca, pantalla de proyección del cañón, cañón multimedia anclado al techo, ordenador portátil, etc. Además, los alumnos deberán disponer de un cuaderno de teoría y de ejercicios donde vayan recogiendo ordenadamente su información de las clases.

↳ **Recursos de infraestructura informática:**

- Hardware: Habrá un PC en el aula de informática para cada alumno/a, y otro para el profesor que servirá como servidor. El aula de informática dispondrá de un monitor abatible con un doble objetivo: cuando el profesor este explicando no dificulte la visión de la pizarra y tener visible a todo el alumnado por parte del profesor. Todos estos ordenadores estarán conectados por una red a través de un concentrador, y tendrán acceso controlado a la red Internet. Habrá también en el aula una impresora que podrá ser utilizada por todos los puestos informáticos a través de la red. Proyector anclado al techo y conectado al ordenador del profesor con la finalidad de seguir los pasos que realice el profesor en su ordenador. En el aula actualmente destinada al 1º PCPI los monitores son fijos con lo cual se dificulta la atención del alumnado durante las explicaciones.
- Software: en estos puestos de trabajo estarán instalados un sistema dualizado de Sistema operativos Guadalinex y Windows XP Profesional; además en ambos sistemas operativos existirá un paquete ofimático OPENOFFICE en el primer caso y Microsoft Office en el segundo. En Guadalinex es recomendable el uso de la herramienta que nos permite controlar los ordenadores del aula de informática desde el ordenador del profesor. Podemos retransmitir demos, cerrar y abrir aplicaciones, apagar el sistema, etc.

↳ **Recursos de información:**

- Apuntes elaborados por el profesor (esquemas de las diapositivas desarrolladas en clase, actividades,...). No se utilizará libro de texto.
- Libros de consulta (biblioteca) y departamento.
- Fotocopias de ejercicios y casos prácticos.
- Documentos de homologación, certificación, documentación oficial, revistas, periódicos, etc.
- Documentos comerciales (documentos de transporte, de seguro, facturas, pedidos, albaranes, fichas de almacén, etc.).
- Prensa diaria y especializada ("Distribución y Logística"; "Transporte y Logística",...).
- Videos.

#### 4.7.- ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

El número máximo de alumnos será de 20, tal y como comentaba en el punto "características del alumnado", y el espacio necesario es de 45 m<sup>2</sup>.

La organización del aula debe establecerse de tal modo que puedan tener una buena posición de cara a compaginar la toma de apuntes con la atención a la pizarra y no tengan que forzar dicha posición.

Nos encontramos con la dificultad de que las mesas no pueden moverse por lo que la distribución que presenta el aula T24 impide tener flexibilidad para cambiar con facilidad de tipo de actividad durante la clase dependiendo del tipo de agrupamiento que usemos (trabajo individual,

trabajo por pareja, trabajo en grupo medio y trabajo en gran grupo), lo que complicará la tarea de motivar al alumnado.

#### 4.8.- EVALUACIÓN

El profesorado, además de estimular, orientar y enseñar, ha de evaluar el grado de consecución de los objetivos e intenciones del proyecto educativo. La evaluación abarca tanto al alumnado como a los distintos componentes del currículo. La evaluación la establece la LOE en uno de sus principios: *La evaluación del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

Finalmente, la evaluación ha de ser el proceso de diseñar, obtener y proporcionar información útil para juzgar alternativas de decisiones. Según este planteamiento, cuando la información no repercute en la toma de decisiones perdería su esencia.

#### **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS**

Antes de enumerar las pruebas y los criterios de evaluación que vayamos a utilizar para evaluar a nuestros alumnos y alumnas, es necesario indicar que debemos cumplir lo dispuesto en la normativa vigente:

- a) La evaluación será continua, tal y como indica la Orden de 24 de junio de 2008.
- b) La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo.
- c) La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y actividades programadas.
- d) Se celebrarán tres sesiones de evaluación.
- e) El alumnado recibirá una calificación numérica de 0 a 10 para cada módulo específico, excepto el módulo de FCT que se calificará como apto o no apto. Un módulo se considerará superado cuando la calificación sea superior o igual a 5.
- f) El proceso de evaluación se reflejará en un informe individual de progreso (Anexo VI).
- g) Antes de iniciar la formación en Centros de Trabajo, se realizará una evaluación de todos los módulos obligatorios realizados en el centro educativo y deberán haber sido superados todos para poder realizar la formación en centros de trabajo.
- h) El alumnado superará el primer curso del programa de cualificación profesional inicial cuando obtenga la calificación de apto en el módulo de formación en centros de trabajo, lo que supone haber superado los demás módulos del programa.
- i) Sólo podrá repetirse una sola vez el programa cursando la totalidad de los módulos que lo integran.
- j) Una vez superado el primer curso del programa no se podrá volver a matricular en el primer curso de otro programa.

Cabe indicar que entre los criterios de evaluación se tendrán en cuenta las faltas graves de conducta y las faltas de asistencia injustificadas, estando estas recogidas en el Plan de Convivencia del centro:

- I. La acumulación de tres faltas leves. El Jefe de Estudios podrá aplicar cualquiera de las correcciones establecidas por la comisión de faltas graves.

La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.



Con el fin de establecer un límite a las infracciones de las normas de convivencia que un alumno/a pueda cometer, antes de que su reiteración suponga una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, se establece el siguiente proceso corrector:

Nº de Partes de Incidencia emitidos por conductas contrarias a las normas de convivencia en los últimos 30 días	Corrección
3 partes con faltas graves	Tres días de pérdida del derecho de asistencia al centro.
Otros 2 partes después de la primera corrección	Tres días de pérdida del derecho de asistencia al centro.
Otros 2 partes después de la segunda corrección	El caso pasa a la Comisión de Convivencia por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (1).
(1) Llegados a este punto, el caso pasa a la Comisión de Convivencia cada vez que se emitan tres DCI dentro del mismo mes.	

- II. Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra miembros de la Comunidad Educativa. Se incluyen entre estos la injurias u ofensas que tengan carácter racista. El tutor/a del alumno/a podrá proponer la suspensión del derecho del alumno/a a participar en actividades extraescolares determinadas o la realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con la falta cometida. De estas correcciones deberá quedar constancia por escrito en Jefatura de Estudios. Cuando las circunstancias lo aconsejen el Director podrá suspender al alumno/a del derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días.
- III. Las agresiones físicas intencionadas como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, de manera aislada y que no causen lesiones. Podrá corregir esta conducta cualquier profesor/a testigo de la misma enviando al alumno/a ante el Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo. Éste, oído al alumno/a, comunicará la incidencia a los padres telefónicamente o por escrito, sancionándole con la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante 1 día.
- IV. La falta tipificada como leve, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada. Tanto el tutor/a como el Jefe de Estudios y el Director son competentes para corregir esta falta, privando a los alumnos/as implicados de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mediante la realización de tareas o trabajos específicos en horario no lectivo.
- V. La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia. El Jefe de Estudios podrá corregir esta conducta mandando al alumno/a que realice trabajos específicos fuera del horario lectivo o sancionándole con la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias; e incluso podrá suspenderle del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.
- VI. Causar, por negligencia o por uso indebido, daños pequeños en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa,

que dificulten el uso normal de los mismos y que su reparación o reposición supongan un gasto de hasta 150 euros. El tutor/a, el Jefe de Estudios y el Director podrán corregir esta falta con la realización de tareas que reparen los daños causados y/o tareas dentro y fuera del Centro que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como la reposición o el pago de los materiales dañados. El Jefe de Estudios y el Director podrán privar al alumno/a del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro, y el Director, privándole del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.

- VII. La acumulación de tres faltas leves por inasistencia a clase podrá dar lugar a una falta grave. El tutor/a, el Jefe de Estudios es competente para corregir esta falta al alumno/a mandándole realizar trabajos específicos fuera del horario lectivo o la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias o mediante el cambio de grupo.
- VIII. Las faltas injustificadas de asistencia a clase se regularán siguiendo el siguiente baremo:

### **Abandono de un Área o Materia**

Si un alumno/a falta sistemáticamente a un área o materia: será responsabilidad del profesor/a del área o materia realizar la denuncia, confirmando previamente con el tutor/a la no justificación de las faltas. Para efectuar la denuncia será necesario que el alumno/a acumule como mínimo durante el mes el siguiente número de faltas (equivale en todos los casos al 25%):

Horas semanales del área o materia	1	2	3	4	5	6
Horas mensuales de faltas no justificadas	1	2	3	4	5	6

Para considerar que un alumno/a ha abandonado un área o materia habrá que declararlo formalmente, previo estudio del caso, en Sesión de Evaluación, y tendrá que hacerse constar en el Acta correspondiente. Se establecen con tal finalidad los siguientes criterios:

- o La declaración formal de abandono de un área o materia se hará en dos momentos a lo largo del curso: en la sesión de evaluación del segundo trimestre y en la sesión de evaluación final.
- o En la sesión de evaluación final la declaración formal de abandono puede revocarse siempre que el alumno/a haya asistido normalmente a clase en el tercer trimestre y haya mostrado, a juicio del profesor/a, un claro interés en integrarse.
- o Se considerará que un alumno/a ha abandonado un área o materia cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

Al final del segundo trimestre:

- No ha asistido a clase en absoluto durante el segundo trimestre.
- Ha acumulado, desde el principio del curso, al menos tres denuncias de conducta inadecuada referidas a la asistencia a clase.

Al final de curso:

- No ha asistido a clase en absoluto durante el tercer trimestre.

- Ha acumulado, desde el principio del curso, al menos cuatro denuncias de conducta inadecuada referidas a la asistencia a clase.
- o El tutor/a y el profesor/a del área o materia estarán obligados a informar al alumno/a y a la familia de la declaración formal de abandono. En esta información deben quedar claros los siguientes aspectos:
  - Las repercusiones en la evaluación y promoción/titulación.
  - La situación de abandono no anula el derecho y el deber de asistencia a clase en lo que resta de curso.
  - La declaración formal de abandono puede revocarse siempre que el alumno/a asista normalmente a clase en el tercer trimestre y muestre un claro interés en integrarse.
- o En cuanto a la repercusión del abandono en la evaluación del área o materia y en la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a, nos atendremos a lo dispuesto en el Proyecto Curricular de Etapa.

### **Faltas de asistencia en la Educación Secundaria Post-Obligatoria (ESA, Bachillerato y Ciclos)**

Los datos se recabarán de la forma general descrita anteriormente para la ESO y se seguirá el mismo procedimiento de justificación de las faltas. Asimismo, la notificación por escrito de faltas (justificadas o no) se hará mensualmente, y el alumno/a está obligado/a a entregar al tutor/a el boletín de faltas firmado por sus padres en caso de ser menor de edad en el plazo de una semana.

Por otro lado, en el caso de que un alumno/a acumule varias faltas sin justificar, se establecen las siguientes fases de notificación de las faltas de asistencia acumuladas:

#### **Primer apercibimiento escrito:**

- a) Cuando un alumno/a falta sin justificación el 25% de las horas impartidas de un área, materia o módulo en un mes, el profesor/a notificará por escrito la citada circunstancia al tutor/a, que dará traslado de la misma al alumno/a.
- b) Cuando un alumno/a falta sin justificación el 20% de las horas impartidas de un área, materia o módulo en un trimestre, el profesor/a notificará por escrito la citada circunstancia al tutor/a, que dará traslado de la misma al alumno/a.

En el acta de la evaluación correspondiente al trimestre donde se efectúen los apercibimientos se reflejarán los alumnos/as que han sido apercibidos y el número de apercibimientos recibidos.

Cuando el alumno/a sea menor de edad, el tutor/a comunicará a la familia la situación mediante llamada telefónica o entrevista.

#### **Segundo apercibimiento escrito:**

- a) Si el alumno/a cursa la **ESA**, se procederá tal y como se describe anteriormente para alumnos/as de la ESO (punto 13 apartado b), haciendo las salvedades correspondientes en caso de que sea mayor de edad.
- b) Si el alumno/a cursa el Bachillerato o un Ciclo Formativo e incurre por segunda vez en faltar un 25% de las horas impartidas en un área o materia, pierde el derecho a la evaluación continua, y sólo podrá realizar un examen final extraordinario y global de toda la materia o módulo.
- c) Cuando el alumno/a sea menor de edad, el tutor/a comunicará a la familia la situación mediante carta certificada.

#### 4.8.1.- Evaluación del Proceso de Enseñanza

Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, contenidos, recursos, actividades...) como su aplicación didáctica (adecuación de los recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado...). Esta evaluación tendrá varios momentos:

- ☞ Durante el curso, normalmente al finalizar cada bloque o en cada sesión de evaluación, en ellas se valorará:
  - Los procedimientos de enseñanza.
  - La labor docente del profesorado en relación con el logro de los objetivos generales del currículo.
  - La validez de las estrategias de evaluación establecidas.
  - El desarrollo curricular con relación a la racionalidad de espacios y horarios y al funcionamiento de la orientación académica y profesional.
- ☞ Al final del curso: se podrá evaluar esta enseñanza al final de curso entregando al alumnado un cuestionario de evaluación del profesor al final del curso.

#### 4.8.2.- Evaluación del Proceso de Aprendizaje

##### **QUÉ EVALUAR**

Para cada Realización Profesional del módulo, se citan los criterios de realización, que permitirán conocer el nivel de consecución aceptable de dicha capacidad por parte del alumnado.

##### **COMO EVALUAR**

La evaluación será continua e individualizada, y la observación sistemática será un instrumento de evaluación habitual. Dada la complejidad de la evaluación, se utilizarán distintas técnicas para realizarla, ya que evaluar los aspectos cuantitativos y cualitativos de rendimiento con una sola forma resultaría siempre insuficiente. Los procedimientos de análisis irán desde los más estructurados (test) a los menos estructurados (notas u observaciones de clase). La interpretación de los datos y los análisis debe ser totalista, debe considerarse en su conjunto, la percepción ha de ser de los aspectos cualitativos y fundamentales.

Dado que el enfoque de la metodología didáctica a emplear es fundamentalmente procedimental, la evaluación dará mucha importancia a la realización de prácticas y a la presentación de trabajos y ejercicios resueltos por parte del alumnado.

##### **1.- SE OBSERVARÁ LA ACTITUD EN CLASE:**

- La actitud hacia los compañeros, profesores, y material y hacia la materia propia del módulo.
- Los partes de faltas (asistencia y puntualidad) y posibles amonestaciones.
- La participación durante el desarrollo de la clase.
- El cuaderno del alumno (presentación, limpieza, ..).

##### **2.- SE ANALIZARÁN LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Los ejercicios y prácticas realizadas en clase y en casa, de algunas unidades de trabajo.
- Los trabajos entregados.

##### **3.- PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN:**

- Una serie de pruebas escritas que estarán formadas por una parte teórica y otra parte práctica. Se realizará una prueba por cada unidad de trabajo.

##### **CUANDO EVALUAR**

La evaluación del módulo formativo considerará los tres momentos propios de ésta:

- ✚ Evaluación Inicial o de diagnóstico: Al comienzo del curso se analizará el nivel de conocimientos, del grupo en general y de cada alumno en particular, con el que acceden al curso, el objetivo es revisar posibles aprendizajes básicos para el módulo profesional que se hayan podido olvidar, e ir adaptando la programación a los alumnos desde el principio del curso.
- ✚ Evaluación Continua y Formativa: Se tratará de llevar un seguimiento lo más intenso posible del proceso de aprendizaje seguido por cada alumno, para la consecución de un *aprendizaje significativo*. La evaluación continua también permitirá al profesor detectar y modificar enfoques (objetivos, métodos, formas de enseñar y motivar) que no resulten acertados en el ejercicio de su práctica docente, reajustando en lo necesario la programación.
- ✚ De acuerdo con el resultado de la evaluación formativa se realizarán actividades para corregir el proceso de enseñanza-aprendizaje e individualizarlo en lo posible. Diseñaremos actividades de consolidación para aquellos alumnos que vayan consiguiendo los objetivos mínimos, y de apoyo y recuperación para el resto<sup>1</sup>.
- ✚ Evaluación Sumativa o Final: permitirá obtener una visión global de los logros conseguidos. Habrá de realizarse de acuerdo a criterios didácticamente correctos: la evaluación está sometida más a criterio que a norma.
  - *Evaluación trimestral*: se realizará al final de cada evaluación y consiste en realizar la media aritmética de los exámenes teóricos-práctico propuestos al finalizar los bloques que componen la evaluación, así como la media aritmética de las actividades que se propongan a lo largo de la evaluación, también tendremos en cuenta una cierta actitud.
  - *Evaluación Ordinal*: se realizará al final del curso académico, en ella se tendrá en cuenta las notas obtenidas de la evaluación trimestral y las prueba de recuperación si el alumno lo necesita.
  - *Evaluación Extraordinaria*: a decisión del equipo educativo en junio.

#### 4.8.3.- Calificación

- Las calificaciones de los módulos específicos que componen el programa se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El curso constará de tres evaluaciones. Cada evaluación oscilará entre 1 y 10, dependiendo del grado de consecución de las actividades, de la actitud en clase y de la prueba específica de evaluación. Si la calificación de la evaluación es igual o mayor de 5 se considerará aprobada.

OBTENCIÓN DE LA NOTA: Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración del trabajo diario en clase
- Participación activa y responsable en las actividades programadas
- Cuaderno de trabajo y actividades TIC
- Controles y pruebas objetivas
- Asistencia

---

<sup>1</sup> Las deficiencias detectadas en la evaluación (si no lo han sido antes) lleva consigo el establecimiento del método de recuperación que mejor se adapte al alumno.

- Actitud

Por tanto del 100% de la nota trimestral, será:

- (E) Media aritmética de pruebas o exámenes.
- (T) Actividades, supuestos prácticos, ejercicios,...
- Actitud, ...

$$\text{NOTA TRIMESTRAL} = E \cdot 0,50 + T \cdot 0,35 + A \cdot 0,15$$

Prueba escrita teórica y práctica de los contenidos y procesos de trabajo.	50 %
Trabajos, supuestos prácticos, individuales o en grupo realizados durante el curso.	35 %
Participación	15 %
Comportamiento educado y respetuoso con compañeros y profesorado.	
Actitud de colaboración en las actividades realizadas en el aula.	

#### 4.8.4.- Recuperación

La orientación es ayuda oportuna, y en su momento adecuado para que el alumno pueda superar "lagunas" de conocimientos, carencias personales, o mejorar actitudes ante el trabajo y la vida de relación interpersonal o social.

Para aquellos alumnos que no alcancen los mínimos exigibles se llevará a cabo actividades que refuercen los conceptos y procedimientos necesarios para asimilar aprendizajes posteriores.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación con aquellos alumnos que las necesiten.

Se facilitará al alumno el tiempo necesario para conseguir los trabajos planteados hasta la evaluación final, sin perjuicio de la realización de exámenes de control.

- Para la recuperación de los exámenes se realizará otro examen con los mismos contenidos del que ha suspendido antes de terminar el trimestre, en los cuales el alumno suspendido no podrá superar la nota global de 6 (caso de obtener una nota superior en el examen).

#### 4.8.5.- Evaluación del Programa Formativo y del Profesor.

Al finalizar el curso lectivo se realizará una encuesta personal y escrita al alumnado en base a analizar los posibles errores en la realización y desarrollo de la programación:

- ☞ Si considera haber alcanzado la competencia general del módulo.
- ☞ Calificación del módulo respecto a:
  - Los contenidos trabajados.
  - El método de trabajo aplicado para desarrollarlos.
  - Su utilidad y grado de aplicación práctica.
  - La forma de evaluar.
- ☞ Valoración del ambiente de trabajo en clase, las instalaciones, espacios, aulas y de los recursos de que se han podido disponer.

- ✍ Satisfacción en referencia a las expectativas planteadas al principio de curso.
- ✍ De la profesora se solicitará al alumno que opine acerca de las características más positivas del trabajo desarrollado y sobre los aspectos que considere que debe mejorar. Se sondeará la actuación del profesor en valores como:
  - ✍ Conocimiento de la materia.
  - ✍ Claridad en la exposición.
  - ✍ Metodología utilizada.
  - ✍ Conexión entre teoría y práctica.
  - ✍ Utilidad y calidad de la documentación.
  - ✍ Capacidad de comunicación con los alumnos.
  - ✍ Predisposición para atender consultas de los alumnos.

#### 4.9.- INTERDISCIPLINARIEDAD

El programa de cualificación profesional inicial relaciona todos los módulos específicos que lleva asociados y también está relacionado con los demás módulos obligatorios, los módulos generales impartidos por D.ª Petra Barrios.

#### 4.10.- EJES TRANSVERSALES

Los ejes transversales recogen aspectos que han alcanzado especial relevancia en el desarrollo de la sociedad durante los últimos años en relación con los valores morales, la paz, la igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos, la salud, el medio ambiente, el consumo.... Se ha considerado apropiado abordarlos de manera globalizada en lugar de incluir estos contenidos de forma aislada en un objetivo, área o bloque de contenidos. Se pretende impregnar la actividad educativa en su conjunto con estos contenidos, a través de las actividades y experiencias que realizan el alumnado. En los criterios de evaluación se incluirán medidas para la valoración de estos temas transversales.

Destacamos los siguientes ejes, junto una serie de fechas idóneas para motivar la reflexión:

- ✍ *Educación moral y cívica*: mostramos al alumnado aspectos de la vida cotidiana en los que es necesario respetar unas normas básicas.
- ✍ *Educación para la paz*: se tratan temas como la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, tal como establece la LOE en el artículo 1 (Principios)
  - 30 de enero (día escolar de la no violencia y la paz)
  - 25 de noviembre (día contra la violencia de género)
- ✍ *Educación para la salud*: El alumnado reflexiona sobre el mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental. Se estudiará especialmente en las unidades que se traten los riesgos laborales con el objetivo de concienciar al alumnado de que hay que *trabajar en condiciones de seguridad y salud*.
  - Prevención de riesgos laborales
    - 7 de abril (día mundial de la salud)
    - 31 de mayo (día mundial sin tabaco)
    - 28 de abril (día internacional seguridad y salud en el trabajo)
- ✍ *Educación ambiental*: Se reflexiona sobre el papel que el medio natural juega en el equilibrio ecológico del planeta
  - 5 de junio (día mundial medioambiente)

- ✍ *Educación vial:* a través de un comportamiento cívico de los personajes a la hora de circular. Concienciar en el uso del transporte público siempre que sea posible
- ✍ *Educación sexual:* contenidos e igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos.
- ✍ *Coeducación:* La finalidad de la coeducación es educar en igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombre y mujeres, tal y como establece la LOE en el artículo 1 (Principios)
- ✍ *Cultura andaluza:* A través de patrimonio andaluz y cultura andaluza
  - 28 de febrero (día de Andalucía)

#### 4.11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y de los profesores en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Las administraciones educativas dispondrán de los medios necesarios para que todo alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual... tal como se establece en la LOE a través del TÍTULO II: Equidad en la educación. Para ello, tendremos en cuenta la Ley 51/2003 que establece la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Se distinguen cuatro categorías de alumnos con necesidades educativas especiales que requieren una atención especial de apoyo educativo:

- La discapacidad física, psíquica, sensorial o por manifestar trastornos graves de conducta.
- La sobredotación intelectual.
- Estar en situaciones desfavorecidas de tipo socioeconómico, cultural, étnico, lingüístico o de salud.
- Presentar un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de sus capacidades y las exigencias del currículo del curso.

Se recogen las medidas de atención a la diversidad (generales, ordinarias de apoyo y refuerzo educativo y extraordinarias), y así el alumno con necesidades educativas especiales podrá cursar los PCPI y los ciclos de FP teniendo presente que, en ningún caso, la adaptación significativa podrá afectar a la desaparición de los objetivos relacionados con competencias básicas para el logro de la competencia general para la que capacita el Título.

##### 4.11.1.- Ritmos de Aprendizaje

Las modificaciones en la programación del trabajo en aula, a través de la variedad de ritmos y actividades, permiten la atención individualizada a cada alumno. Constituyen, junto con la atención personalizada, el recurso de individualización más frecuente.

En términos generales, se contemplan dentro de este apartado todas aquellas medidas que se encaminan a diversificar el proceso de aprendizaje con arreglo a las diferencias personales del alumnado en cuanto a estilos de aprendizaje, capacidades, intereses y motivaciones.

Se plantearán actividades de ampliación y recuperación para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido o más lento de lo normal.

##### 4.11.2.- Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

La LOE, en su art. 38, establece la exigencia de adaptar las enseñanzas al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en todas las enseñanzas que regula, por tanto, también en la formación profesional. Corresponde a las Administraciones Educativas favorecer que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las



enseñanzas post-obligatorias, así como adaptar las condiciones de realización de las pruebas establecidas en esta Ley para aquellas personas con discapacidad que así lo requieran.

### **Alumnos con Necesidades Educativas Especiales**

La LOE entiende estos alumnos como aquellos que requieren por padecer, temporal o permanentemente, discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, o por manifestar graves trastornos de conducta una atención especializada, con arreglo a los principios de normalización e inclusión, asegurándose la no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, con la finalidad de facilitar su integración social y laboral.

Partimos de que las adaptaciones de espacios, tiempos, etc. vienen desarrolladas a través de la Administración o el propio centro educativo, por lo que nos vienen dadas. Es decir, programamos aquello que depende de nuestro departamento.

Respecto de estos alumnos, nuestro departamento tendrá diferentes tipos de actuaciones:

- a) Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- b) Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- c) Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- d) Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer adaptaciones en la metodología en función de las necesidades especiales del alumnado.

#### **EN RELACIÓN A CONTENIDOS:**

- Modificación en la secuenciación de contenidos.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos.
- Eliminación de contenidos secundarios.

#### **EN RELACIÓN A LA METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA:**

- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo homogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas. Como pueden ser actividades de refuerzo o alternativas si fuese necesario.
- Adaptación del nivel de abstracción y complejidad de las actividades.
- Adaptación o sustitución de materiales y recursos didácticos.
- Modificación de la temporalización en algunos bloques de contenidos.

#### **EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN:**

- Potenciar la autoevaluación y coevaluación si ello da resultados más satisfactorios en determinados alumnos.
- Diseñar instrumentos de evaluación apropiados a cada necesidad particular.

### **Alumnos con incorporación tardía al sistema educativo.**

La LOE dedica su art. 78 a estos alumnos. En la formación profesional el problema puede venir porque tengan dificultades en el idioma, porque las convalidaciones con los estudios realizados en sus países de origen no se correspondan realmente con el nivel curricular exigido o por dificultades de integración en los grupos.

Sobre la dificultad con el lenguaje o bajo nivel curricular, realizaríamos las adaptaciones necesarias de los materiales curriculares que favorecen el aprendizaje del módulo, a la vez, que de la lengua, con las directrices marcadas por el departamento a incluir en el proyecto curricular. También, participaremos en las acciones que se promuevan desde el Departamento de Orientación o directamente fuesen desarrolladas por el Claustro o la Comisión de Coordinación Pedagógica. En el caso de la falta de integración lo trabajaríamos a través de las actividades a desarrollar en grupos, con el apoyo del departamento de orientación.

#### **Alumnos con altas capacidades intelectuales**

Las acciones a programar respecto de estos alumnos no serían exclusivas para nuestro módulo, sino que deberían estar coordinadas con los demás profesores y ser recogidos en el proyecto curricular o seguir las recomendaciones emanadas desde la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Departamento de Orientación.

Un problema que plantean estos alumnos es su desinterés ante el aprendizaje por la facilidad para alcanzar los objetivos marcados para el resto del grupo, por lo que conviene marcarles objetivos individuales superiores, a través de actividades de ampliación, más complejas, que les obligue a realizar el esfuerzo necesario que les permita valorar la consecución de resultados.

No es habitual la presencia de este tipo de alumnos en la formación profesional específica, pero si se da la circunstancia deberemos evaluar la razón por la que está cursando el ciclo formativo, pues esa información nos ayuda a tomar medidas más eficaces.

#### **4.11.3.- Compensación de las desigualdades en la educación.**

La LOE lo regula en los art. 80, 81, 82 y 83. Aquí los poderes públicos desarrollarán las acciones necesarias y aportarán los medios precisos, sean materiales, humanos, técnicos o económicos, incluyéndose la posibilidad de transporte escolar, comedor o libros de texto gratuito, becas, etc.

Desde nuestro departamento se apoyarán todas las medidas que se desarrollen, bien por iniciativa del centro o a través de la Administración.

#### **4.12.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En el presente módulo se ha programado una unidad de trabajo específica para facilitar al alumno los conocimientos necesarios en prevención de riesgos laborales dentro del contexto del almacén. Además, en el resto de unidades se hacen pequeñas referencias a la materia cuando los contenidos así lo aconsejan.

Para una correcta evaluación de riesgos laborales en la práctica docente y en el desarrollo y aplicación de esta programación tendremos que:

- ↳ Evaluar los riesgos.
- ↳ Acciones preventivas, como mínimo:
  - Frente a los riesgos eléctricos.
    - El cableado de conexión de los ordenadores debe estar bien localizado y los dispositivos necesarios para tenerlo bien agrupado.
    - La toma de luz debe estar en perfectas condiciones.
  - Seguridad frente a los golpes.
- ↳ Todos los cajones, cables, mesas y sillas, deben estar bien ubicadas para no sufrir "tropiezos" a nuestro paso y el de los alumnos.
  - Medidas preventivas para evitar el cansancio y la fatiga.
- ↳ Las sillas deben estar bien ajustadas y la pizarra y dispositivos multimedia bien orientados para la práctica docente y para buena visualización de los alumnos.

## 5.- CONCLUSIÓN

A lo largo de toda la programación he desarrollado cada uno de los aspectos curriculares que la nueva ley de educación (LOE) contempla, incluyendo la Orden de 24 de junio de 2008 y el nivel uno del CNCP. Por esta razón, todos los puntos clave de la misma (contenidos, objetivos, metodología, criterios de evaluación, de calificación, atención a la diversidad, etc) han sido desarrollados de acuerdo a la legislación apropiada.

Cabe indicar que los padres, madres o tutores de los alumnos y alumnas del PCPI son conocedores de todos los criterios de evaluación por los que se van a evaluar sus hijos e hijas, pues se pusieron en su conocimiento el día de la reunión de padres y madres a los que se citó el día 20 de octubre y que en ausencia de la tutora del grupo por baja médica, realicé junto con el profesor sustituto, Dº Juan Jesús Pérez Hurtado.

En el actual panorama de globalización de los mercados y de continuo avance de la sociedad de la información, las estrategias coordinadas para el empleo que postula la UE se orientan con especial énfasis hacia la obtención de una población activa cualificada y apta para la movilidad y libre circulación. En este contexto, es necesaria la renovación permanente del marco legislativo, de tal modo que se garantice en todo momento la deseable correspondencia entre las cualificaciones profesionales y las necesidades del mercado laboral.

## 6.- BIBLIOGRAFÍA

Tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales del módulo, se encuentran desarrollados en su totalidad en los apuntes, presentaciones y hojas de actividades que el profesor irá proporcionando.

### 6.1.- BIBLIOGRAFÍA DE AULA

- Dominio Web asociado al Centro Educativo.
- VERA, JERÓNIMO. (2001) Servicios Auxiliares de Oficina. McGraw-Hill.
- ESCUDERO, M.J., ESCRIVÁ, J., CLAR, F. (2002). Operaciones de Almacenaje. McGraw-Hill.
- FIGUEROA CALVO, D., PARDO REGUEIRO, Mª. I., PARDO REGUEIRO, Mª J. (2002). Gestión Administrativa de Compraventa. Edebé ciclos formativos.
- LÓPEZ, S., RUIZ, M. E. (1991) Prácticas de oficina 1. McGraw-Hill.

Direcciones Webs.

- Ministerio de Fomento: [www.mfom.es](http://www.mfom.es)
- [www.educateca.com](http://www.educateca.com)
- [www.cnice.mecd.es](http://www.cnice.mecd.es)
- [www.educaweb.com](http://www.educaweb.com)
- [www.ensenet.com](http://www.ensenet.com)
- [www.ince.mec.es](http://www.ince.mec.es)
- [www.cedefop.gr](http://www.cedefop.gr)
- [www.educasites.net](http://www.educasites.net)
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es)